

ALLEGATO C)
FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA LIVRINI
Indirizzo	CREMONA
ENTE D APPARTENENZA	COMUNE DI CREMONA
QUALIFICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
CATEGORIA	D/3
Telefono	0372-407245
Fax	0372-407296
E-mail	paola.livrini@comune.cremona.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26 DICEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 01.04.1984 AL 30.09.1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | BONEZZI ANNAMARIA & C SAS DI CREMONA |
| • Tipo di azienda o settore | STUDIO COMMERCIALE |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA 3° LIVELLO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Tenuta libri contabili e fiscali – dichiarazioni Iva – Redditi persone fisiche e società |
| • Date (da – a) | DAL 01.10.1990 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CREMONA |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO |
| • Tipo di impiego | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAT. D/3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | CASSIERE ECONOMATO – CONVENZIONI CONSIP – GARE E GESTIONE CONTRATTI – ALBO FORNITORI – GESTIONE BILANCIO – CONTRATTI ASSICURATIVI E RAPPORTI CON BROKER – GESTIONE MISSIONI PERSONALE - |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------------|--|
| • Date (da – a) | Dal 1990 ad oggi sono stati acquisiti attestazioni varie di partecipazione a corsi di formazione sull'utilizzo di strumenti informatici Office, Open Office, Libre Office nonché su tematiche diverse quali: |
| | <ul style="list-style-type: none">- gestione del bilancio negli Enti Pubblici;- accesso agli atti;- anticorruzione;- preposto in tema di sicurezza;- addetto antincendio;- gestione dei conflitti;- codice degli appalti- Assicurazioni |

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE" CONSEGUITO NEL 1983, PRESSO L'I.T.C.S. "E.BELTRAMI" DI CREMONA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA | ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di relazione con i colleghi del medesimo ufficio/ settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Esperienza di coordinamento all'interno dell'ufficio Cassa – 2 persone -

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi Office ed applicativi gestionali dell'Ente (bilancio, deliberazioni e determinazioni)

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE:

DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE AI SENSI DEL D.F.R. N. 445 DEL 28.12.2000.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IVI COMPRESI QUELLI SENSIBILI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS. 196/2003 PER LE FINALITÀ DI CUI AL PRESENTE AVVISO DI CANDIDATURA.

CREMONA, 22 OTTOBRE 2019



